CASABLANCA FINANCE CITY
القطب المالي للدار البيضاء

FORMULAIRE DE DEMANDE DU STATUT « CASABLANCA FINANCE CITY » ET DE L'AGREMENT DE SOCIETE DE GESTION

Raison Sociale :	
Date de dépôt (JJ/MM/AAAA):	
Veuillez faire parvenir le présent formulaire dûment rempli et signé en double exemplaire à :	**Moroccan Financial Board** Twin Center – 11 ème étage Bd Massira Al Khadra Casablanca – MAROC Tél: + 212 5 20 30 03 80 / 81 Fax: + 212 5 20 30 03 82
Réservé à l'utilisation du Moroccan Financial Board :	**N° de référence :** **Date de réception :** **Reçu par :**

SOMMAIRE

I. INTRODUCTION 3

A QUI S'ADRESSE CE FORMULAIRE ? 3

DEPOT DU FORMULAIRE 3

II. DECLARATION ET CONSENTEMENT 3

II.1 DECLARATION DES PERSONNES AUTORISEES : 4

II. 2 CONSENTEMENT DES PERSONNES AUTORISEES 4

II. 3 LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT DE CAPITAUX ET CODE DE DEONTOLOGIE 4

III. FICHE DE PRESENTATION 6

III- 1 REQUERANT 6

III- 2 PERSONNE CHARGEE DE LA PREPARATION DU DOSSIER D'AGREMENT/STATUT CFC 6

III- 3 NATURE DE LA DEMANDE (COCHER LA OU LES CASES CORRESPONDANTES) 6

III- 4 IDENTIFICATION DE LA SOCIETE 7

III- 5 FORME JURIDIQUE 7

III- 6 EXERCICE SOCIAL 7

III- 7 ACTIONNARIAT ET APPARTENANCE A UN GROUPE 8

IV. ORGANISATION & MOYENS 10

IV- 2 ORGANISATION & MOYENS HUMAINS 10

IV- 3 MOYENS TECHNIQUES 11

IV- 4 LOCAUX PROFESSIONNELS 11

IV- 5 COMMISSARIAT AUX COMPTES 11

V. ACTIVITES 12

I. INTRODUCTION

Casablanca Finance City (**CFC**) a l'ambition de positionner Casablanca comme centre financier régional, tout en veillant à renforcer les perspectives de développement et de modernisation de la métropole. L'objectif est de faire de Casablanca un hub reconnu à l'international qui offrira une plateforme de référence pour les affaires en Afrique du Nord, de l'Ouest et Centrale.

L'écosystème de CFC offrira une proximité et une interaction efficace entre les entreprises et favorisera ainsi le bon fonctionnement et le développement des activités et des marchés financiers. CFC vise à attirer des entreprises qui opèrent dans le secteur financier, telles que les sociétés de gestion d'actifs, les banques d'investissement et les sociétés d'assurance et de réassurance, ainsi que les sièges régionaux de multinationales et une large palette des prestataires des services professionnels.

Les activités des sociétés CFC doivent être obligatoirement réalisées partiellement ou entièrement avec des personnes morales ou physiques non-résidentes.

Le Moroccan Financial Board (MFBoard) est une société issue d'un partenariat public-privé ayant vu le jour en Juillet 2010, avec un capital détenu à parts égales par la Banque centrale (« Bank Al Maghrib »), la Caisse de Dépôt et de Gestion, la Bourse de Casablanca, trois grandes banques nationales : Groupe Banque Populaire, Attijariwafa Bank et BMCE Bank, et une part pour quatre sociétés du secteur des assurances : Mamda, Cnia, Atlanta-Sanad et Axa. La Loi 44-10 relative au Statut CFC charge le MFBOARD du pilotage global et de la promotion institutionnelle de « Casablanca Finance City ».

A QUI S'ADRESSE CE FORMULAIRE ?

Le présent formulaire s'adresse à toute entreprise désirant faire simultanément la demande du Statut "Casablanca Finance City" (Statut CFC) pour exercer une ou plusieurs activités éligibles conformément à la Loi n°44-10 et à son décret d'application, et la demande d'un agrément de société de gestion délivré par le Conseil Déontologique des Valeurs Mobilières (CDVM). L'entreprise remplissant ce formulaire aura comme unique interface le Moroccan Financial Board. Ce dernier se chargera de transmettre la demande d'agrément à l'autorité compétente.

DEPOT DU FORMULAIRE

Le formulaire doit être **rempli et signé en double exemplaire** et déposé en main propre au siège du Moroccan Financial Board (MFBOARD) **ou** envoyé par voie postale en courrier recommandé avec un accusé de réception à l'attention de votre contact MFBoard.

COMMENT SERONT UTILISES LES RENSEIGNEMENTS FOURNIS ?

Les renseignements fournis dans ce formulaire sont confidentiels et seront utilisés exclusivement par le Moroccan Financial Board pour établir et mettre à jour les registres, les bases de données et d'autres documents pertinents. Le Moroccan Financial Board peut être amené, si nécessaire, à partager les renseignements fournis dans ce formulaire avec les autorités de régulation. En aucun cas, ils ne seront partagés avec une entreprise du secteur privé ou rendus publics sans le consentement de l'entreprise postulante.

II. DECLARATION ET CONSENTEMENT

II.1 DECLARATION DES PERSONNES AUTORISEES :

Je déclare ce qui suit :

- Je dispose du pouvoir de remplir cette demande au nom de l'entreprise postulante ;
- Tous les renseignements fournis dans ce formulaire de demande (y compris toute pièce jointe) sont exacts et complets, au meilleur de ma connaissance, de ma compréhension et de mon opinion, et suite à toutes les vérifications raisonnables ;
- Si, à tout moment après cette déclaration, je prends connaissance d'un changement important dans les renseignements fournis (y compris les pièces jointes) qui pourrait affecter sensiblement l'évaluation de cette demande, je m'engage à en informer le Moroccan Financial Board (et toute autorité de régulation concernée), par écrit et dans les plus brefs délais.

II. 2 CONSENTEMENT DES PERSONNES AUTORISEES

Je reconnais qu'il peut s'avérer nécessaire pour le Moroccan Financial Board d'obtenir des renseignements auprès des autorités de régulation, des organismes d'application de la loi ou d'autres personnes (que ce soit au Maroc ou ailleurs) en vue d'examiner et évaluer cette demande avec précision.

En conséquence, je reconnais que le Moroccan Financial Board peut obtenir tous les renseignements nécessaires auprès de tierces parties que le Moroccan Financial Board estime utiles aux fins de l'examen et l'évaluation de la demande.

II. 3 LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT DE CAPITAUX ET CODE DE DEONTOLOGIE

Je déclare qu'en remplissant ce formulaire de demande, l'entreprise postulante s'engage à :

- Respecter la Loi 43-05 relative à la lutte contre le blanchiment de capitaux ;
- Respecter la réglementation relative aux sociétés d'assurance & de réassurance ;
- Signer et respecter le Code de déontologie de CFC.

IMPORTANT

Le fait de fournir sciemment ou imprudemment des informations fausses ou trompeuses au MFBoard ou à des organismes qui exercent une fonction pour le compte du MFBoard constitue une infraction à la loi 44-10, à son décret d'application et au Code de déontologie de CFC.

Nom et fonction du signataire autorisé 1	Nom Fonction
Date (JJ/MM/AAAA)	
Signature	

Nom et fonction du signataire autorisé 2	Nom Fonction
Date (JJ/MM/AAAA)	
Signature	

Veuillez joindre le "procès-verbal" ou autre preuve similaire autorisant chacune des personnes signataires à remplir cette demande au nom de l'entreprise postulante.

III. FICHE DE PRESENTATION

III- 1 REQUERANT

Nom :	
Titre/ fonction :	
N° de téléphone :	
N° de télécopie :	
Adresse électronique :	

III- 2 PERSONNE CHARGEE DE LA PREPARATION DU DOSSIER D'AGREMENT/STATUT CFC

Nom :	
Titre/ fonction :	
N° de téléphone :	
N° de télécopie :	
Adresse électronique :	

III- 3 NATURE DE LA DEMANDE (COCHER LA OU LES CASES CORRESPONDANTES)

☐ PREMIER AGREMENT ☐ RENOUVELLEMENT D'AGREMENT ☐ STATUT CFC

- ***Joindre une demande signée par le requérant et adressée au Directeur Général du CDVM.***
- ***Joindre une lettre d'intention adressée au Directeur Général du Moroccan Financial Board.***
- ***Joindre un engagement du représentant légal de la société à respecter les dispositions légales et réglementaires en vigueur régissant l'activité pour laquelle la demande d'agrément est faite***

*En cas de **renouvellement d'agrément**, préciser les raisons, en cochant la case correspondante :*

☐ Modification/extension de l'objet social ☐ Changement de contrôle
☐ Autre (préciser)

III- 4 IDENTIFICATION DE LA SOCIETE

Dénomination sociale :	
Siège social :	
Siège administratif :	

La société est-elle constituée ou en cours de constitution (cocher la case correspondante) ?

☐ Constituée ☐ En cours de constitution

Joindre le dossier juridique de constitution :

- **Déclaration de souscription et de versement du capital social**
- **Immatriculation au Registre de commerce**
- **Assemblée générale constitutive**

III- 5 FORME JURIDIQUE

Forme juridique de la société:

Pour une société anonyme (SA), cocher le mode de direction :

☐ Directoire et conseil de surveillance ☐ Conseil d'administration

III- 6 EXERCICE SOCIAL

Date de fin de l'exercice :

Le cas échéant, préciser la durée et la date de clôture du premier exercice :

III- 7 ACTIONNARIAT ET APPARTENANCE A UN GROUPE

Montant du capital social :

Répartition (compléter le tableau ci-dessous) :

Nom ou raison sociale de l'actionnaire	Fonction ou activité	% du capital détenu	% des droits de vote

Identité des actionnaires

Joindre pour chaque actionnaire :

- Personne physique : copie de la pièce d'identité
- Personne morale : copie RC, en plus d'une note présentant les activités de l'actionnaire, l'organigramme, les indicateurs financiers, etc.

Dirigeants, fondateurs, membres du conseil d'administration, de directoire, du conseil de surveillance

Joindre pour chaque dirigeant :

- Un CV détaillé, faisant ressortir l'expérience professionnelle
- Copie de la pièce d'identité
- Un extrait du casier judiciaire (ou équivalent) datant de moins de 3 mois

Joindre pour chaque fondateur, membre du conseil d'administration, de directoire ou du conseil de surveillance :

- Une copie de la pièce d'identité
- Un extrait du casier judiciaire (ou équivalent) datant de moins de 3 mois

Pour les dirigeants, fondateurs, membres du conseil d'administration, etc. qui ne sont pas à temps plein, c'est-à-dire qui exercent d'autres fonctions dans d'autres entités, compléter le tableau ci-dessous :

Identité du dirigeant	Entités dans lesquelles il exerce d'autres fonctions	Nature des fonctions exercées

Appartenance à un groupe :

Joindre les éléments suivants:

- Structure du groupe et liens capitalistiques
- Descriptif des activités du groupe
- Les conventions signées avec les autres sociétés du groupe

IV. ORGANISATION & MOYENS

IV- 1 DESCRIPTION

Joindre un descriptif détaillé des moyens mis en place ou à mettre en place, le cas échéant. Pour les moyens à mettre en place, préciser le calendrier de mise en œuvre

IV- 2 ORGANISATION & MOYENS HUMAINS

Fournir les documents suivants :

- CV des membres du personnel
- Copie de la pièce d'identité et extrait du casier judiciaire ou équivalent du Contrôleur Interne
- Fiches de poste
- Contrats de travail du personnel
- Plan de remplacement
- Plan de formation
- Organigramme détaillé précisant l'identité, la fonction et le rattachement hiérarchique des employés.
- Organigramme fonctionnel cible, le cas échéant.
- Pour les prestations externalisées, compléter le tableau suivant :

Nature de la prestation	Identité du fournisseur	Modalités

- Fiche de présentation du (des) prestataire(s) retenu(s) et copie des contrats de prestation.
- Manuel de procédures
- Le code déontologique dûment signé
- Procès-verbaux des organes de la société (assemblées générales, conseil d'administration ou du directoire ; conseil de surveillance ; rapport de gérance…)

IV- 3 MOYENS TECHNIQUES

- Décrire le matériel (nombre, caractéristiques)
- Système d'information (SI)

Compléter le tableau suivant :

Dénomination SI	Version[1]	Prestataire [2]

- Joindre le manuel d'utilisation du système d'information
- Validation, par le CAC, de la configuration comptable du système d'information
- Décrire l'architecture applicative[3], tout en précisant les fonctionnalités de chaque bloc applicatif (description détaillée, y compris les contrôles prévus) ainsi que leurs modalités de communication ;
- Décrire le dispositif de sécurité/ confidentialité
- Décrire le plan de sauvegarde de données
- Décrire les modalités de classement et de conservation des informations (périodicité, forme, lieu, durée)
- Joindre une copie des contrats de maintenance des moyens techniques
- Joindre une déclaration sur l'honneur de mettre en œuvre les moyens annoncés après obtention de l'agrément

IV- 4 LOCAUX PROFESSIONNELS

- Indiquer si la société est propriétaire des locaux ou communiquer un exemplaire de son contrat de bail.
- Préciser si ces locaux sont ou non partagés avec d'autres sociétés.
- Joindre le plan d'aménagement du siège social

IV- 5 COMMISSARIAT AUX COMPTES

Nom :

Adresse :

[1] Préciser l'année

[2] Nom du prestataire ou développement en interne

[3] L'ensemble des logiciels, progiciels et la plateforme web utilisée, le cas échéant.

V. ACTIVITES

- **Liste des activités pour lesquelles l'agrément est demandé**

Activité	
OPCVM	
Titrisation	
Capital risque	
Autre (à préciser)	

- **Projet de statuts**
  Joindre une copie du projet de statuts.

- **Activités exercées**
  Joindre un descriptif de la nature des activités exercées.
  Joindre les documents et informations suivants, portant sur les cinq derniers exercices d'activité de la société ou depuis sa création, si elle a été constituée depuis moins de cinq années :
  - *les états de synthèse annuels ;*
  - *les rapports généraux du commissaire aux comptes relatifs auxdits états de synthèse ;*
  - *les éléments relatifs à l'historique des investissements ;*
  - *les rapports annuels d'activité.*

- **Activités envisagées:**
  Joindre un descriptif de la nature des activités envisagées.

- **Business plan**
  Joindre un business plan détaillé de la société sur une période de 5 années faisant ressortir de manière claire et objective les hypothèses retenues

- **Statut CFC**

Joindre les documents / informations suivantes :

- Stratégie de développement de l'activité sur la région (Afrique du Nord et de l'Ouest…)
- Stratégie de développement de l'activité sur le reste du monde
- Chiffre d'affaires à l'export prévu après la 1ère, 2ème et 3ème années d'installation
- Le formulaire de paiement des frais d'instruction de dossier de statut CFC, dûment rempli (voir page suivante)
- Le Code de déontologie de CFC signé

- **PIECES POUR LE DOSSIER DE CREATION D'ENTREPRISE (SA/SARL) SI L'ENTREPRISE N'EST PAS ENCORE CREEE ET SOUHAITE BENEFICIER DE L'ACCOMPAGNEMENT DU MFBOARD**

		SA	SARL
Formulaire unique Personne Morale		x	x
Certificat négatif (*)		x	x
Justificatif de domiciliation (**)		x	x
Statuts enregistrés	Ou	x	
Statuts non enregistrés (***)			x
PV de nomination du président, commissaire aux comptes, administrateurs enregistrés	Ou	x	
PV de nomination du président, commissaire aux comptes, administrateurs non enregistrés			
PV de désignation du gérant enregistré	Ou		x
PV de désignation du gérant non-enregistré			
CIN du gérant (Passeport si non-marocain)			x
CIN des personnes liées à l'administration (passeport si non marocain)		x	
Attestation de blocage du capital		x	x (si le capital >=100 000 DH)
Liste des souscripteurs mentionnant le nombre d'actions souscrites et les sommes versées		x	
Bulletin des souscripteurs (pour chaque associé)		x	
Déclaration de souscription et de versement		x	
Si personne morale associé			
Société marocaine: modèle 7 ou RC Société étrangère: Certificat d'immatriculation (****)	Ou	x	x

(*) Le certificat négatif peut être demandé au CRI (guichet OMPIC)
Formulaire OMPIC + copie CIN (Passeport si non marocain) + 230 DH

(**) Acte de propriété, contrat de bail ou attestation de domiciliation

(***) Cosignés par le commissaire aux comptes pour la SA uniquement

(****) plus la traduction en français ou en arabe

Formulaire de paiement des frais de dossier de demande du statut CFC

Ce formulaire doit accompagner votre dossier de demande de Statut CFC. **Votre demande de statut ne sera recevable que si le paiement effectif des frais d'instruction du dossier de demande de statut CFC est réalisé dans les 10 jours ouvrables suivant la date de dépôt dudit dossier.**

Étapes à suivre:

1. Définir le type de frais applicable en fonction du nombre de vos employés en vous référant au tableau ci-dessous (montants exprimés en USD) :

Nombre d'employés (à la date de demande)	1 à 9	10 à 24	25 à 49	50 et plus
Etablissement de crédit	1 500	4 000	6 000	8 000
Entreprise d'assurance ou de réassurance	1 500	4 000	6 000	8 000
Courtier d'assurance et/ou de réassurance	1 000	2 500	3 750	5 000
Prestataire de services d'investissement*	1 000	2 500	3 750	5 000
Société de gestion d'actifs ou de services relatifs à cette gestion	1 000	2 500	3 750	5 000
Société Holding*	750	1 500	2 250	3 000
Siège régional de multinationale	1 000	2 500	3 750	5 000
Services Professionnels	1 000	2 500	3 750	5 000
Succursales (hors établissement de crédit)*	750	1 500	2 250	3 000
Bureaux de représentation (tous types)*	500	1 000	1 500	2 000

** définies dans le cadre du projet de loi 68-12 relative au statut CFC, applicable dès publication*

Montant de frais à payer (en USD):

2. Cochez l'option correspondant à la méthode de paiement:

☐ Virement à:

BANK	ATTIJARI WAFABANK
COUNTRY	MOROCCO
CITY	CASABLANCA
SWIFT CODE	BCMA MA MC
NUMERO DE COMPTE	007 780 0000288000003381 23

☐ Chèque à l'ordre du "MOROCCAN FINANCIAL BOARD"

3. Prière de transmettre votre dossier de demande de statut CFC ainsi que votre attestation de virement ou chèque à l'adresse suivante :
Moroccan Financial Board
Twin Center, 11ième étage
Boulevard Al Massira Al Khadra
Casablanca, Maroc